

**ZASADY
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

**Szkoła Podstawowa
w Gackach**

Spis treści

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym	4
ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	7
ROZDZIAŁ IV. Superadministrator	10
ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego	10
ROZDZIAŁ VI. Dyrektor szkoły	13
ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy	14
ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel	18
ROZDZIAŁ IX. Sekretariat	23
ROZDZIAŁ X. Rodzice – prawni opiekunowie	24
ROZDZIAŁ XI. Uczeń	25
ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w czasie awarii	26
ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe	27
ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.	30
ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.	30
ZAŁĄCZNIK NR 3 – Lista dla wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny	31
ZAŁĄCZNIK NR 4 – Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego	32
ZAŁĄCZNIK NR 5 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły	33
ZAŁĄCZNIK NR 6 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego	34
ZAŁĄCZNIK NR 7 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.	35

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*
5. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: *Ustawa o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*
6. Administratorem danych osobowych jest ZPO Szkoła Podstawowa w Gackach, Gacki Osiedle 25,28-400 Pińczów
7. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017r. w*

sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

8. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE, ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - 8.1 Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - 8.2 Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
 - 8.3 Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).
9. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*. Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie.
10. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
11. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie w czasie pierwszych godzin wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - 12.1. Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
 - 12.2. Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów),

uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku w placówce szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

14. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym

15. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
16. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła.
17. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
18. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
19. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła, także po upływie jego ważności.

20. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
21. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
- 21.1. SUPERADMINISTRATOR
Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
- 21.2. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
- 21.2.1. Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
- 21.2.2. Wgląd w listę kont użytkowników.
- 21.2.3. Zarządzanie zablokowanymi kontami.
- 21.2.4. Zarządzanie ocenami w całej szkole.
- 21.2.5. Zarządzanie frekwencją w całej szkole.
- 21.2.6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 21.2.7. Wgląd w statystyki logowań.
- 21.2.8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 21.2.9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 21.2.10. Dostęp do wiadomości systemowych.
- 21.2.11. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 21.2.12. Dostęp do konfiguracji konta.
- 21.2.13. Dostęp do wydruków.
- 21.2.14. Dostęp do eksportów.
- 21.2.15. Zarządzanie planem lekcji szkoły.
- 21.2.16. Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
- 21.2.17. Zamawianie kart.
- 21.3. DYREKTOR SZKOŁY.
- 21.3.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- 21.3.2. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 21.3.3. Edycja danych wszystkich uczniów.
- 21.3.4. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 21.3.5. Wgląd w statystyki logowań.
- 21.3.6. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.

- 21.3.7. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 21.3.10. Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 21.3.11. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 21.3.12. Dostęp do konfiguracji konta.
 - 21.3.13. Dostęp do wydruków.
 - 21.3.14. Dostęp do eksportów.
 - 21.3.15. Zarządzanie swoim planem lekcji.
 - 21.3.16. Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- 21.4. WYCHOWAWCA KLASY.
- 21.4.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - 21.4.2. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
 - 21.4.3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
 - 21.4.4. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - 21.4.5. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - 21.4.6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 21.4.7. Wgląd w statystyki logowań.
 - 21.4.8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 21.4.9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 21.4.10. Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 21.4.11. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 21.4.12. Dostęp do konfiguracji konta.
 - 21.4.13. Dostęp do wydruków.
 - 21.4.14. Dostęp do eksportów.
 - 21.4.15. Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 21.5. NAUCZYCIEL.
- 21.5.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - 21.5.2. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
 - 21.5.3. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 21.5.4. Wgląd w statystyki logowań.
 - 21.5.5. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 21.5.6. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 21.5.7. Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 21.5.8. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 21.5.9. Dostęp do konfiguracji konta.

- 21.5.10. Dostęp do wydruków.
- 21.5.11. Dostęp do eksportów.
- 21.5.12. Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 21.6. SEKRETARIAT.
 - 21.6.1. Wgląd w listę kont użytkowników.
 - 21.6.2. Wgląd w statystyki logowań.
- 21.7. RODZIC.
 - 21.7.1. Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
 - 21.7.2. Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
 - 21.7.3. Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 21.7.4. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 21.7.5. Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo.
 - 21.7.6. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 21.8. UCZEŃ.
 - 21.8.1. Przeglądanie własnych ocen.
 - 21.8.2. Przeglądanie własnej frekwencji.
 - 21.8.3. Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 21.8.4. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 21.8.5. Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo.
 - 21.8.6. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
 - 21.8.7. Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych
 - 21.8.8. Dostęp do modułów: terminarz, plan lekcji.

22. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym.

23. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

24. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły:
WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
25. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
26. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
27. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
28. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
29. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
30. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (ZAŁĄCZNIK NR 1).
31. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
32. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie

itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.

33. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 33.1. Daty wysłania.
 - 33.2. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 33.3. Adresata.
 - 33.4. Temat i treści uwagi.
 - 33.5. Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).

34. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

35. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIJA.

36. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.

37. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 37.1. Wszystkim uczniom w szkole.
 - 37.2. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - 37.3. Wszystkim nauczycielom w szkole.

38. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.

39. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od

zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Statucie szkoły rozdział o Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

40. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi ponowne odczytanie w przyszłości.

41. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. Superadministrator

42. Po stronie firmy wyznaczono osobę zwaną Superadministratorem, odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności Superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

43. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

44. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.

45. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

45.1. Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców Klas.

45.2. Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika

- Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników.
- 45.3. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami Klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
 - 45.4. Generowania nowego hasła dla ucznia, rodzica, nauczyciela w szczególnych przypadkach np. zagubienia hasła.
 - 45.5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 - 45.6. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - 45.7. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od WYCHOWAWCY KLASY. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
 - 45.8. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 - 45.9. W szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do wychowawcy klasy.
 - 45.10. Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym że, wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - 45.11. Zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (ZAŁĄCZNIK NR 5).
 - 45.12. Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
 - 45.13. Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.

45.14. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

45.15. Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.

45.16. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.

45.17. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie.

45.18. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

46. Edycja danych za poprzedni rok szkolny oraz wszystkie dane zostaną przeniesione do widoku Dziennik-Edycja danych za rok..... po 15 sierpnia danego roku kończącego cykl nauki.

47. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.

48. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

49. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:

- 49.1. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
- 49.2. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
- 49.3. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi przez dyrektora kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.

50. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. Dyrektor szkoły

51. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły .
52. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
53. Dyrektor może informować nauczycieli o ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, za pomocą WIADOMOŚCI.
54. Po zakończeniu okresu nauki Dyrektor ma obowiązek:
 - 54.1. Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
 - 54.2. Wykonania kopii każdej bazy i zapisania na płycie CD lub DVD . Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie lub archiwum.
55. Archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.4).
56. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 56.1. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.

- 56.2. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 56.3. Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 56.4. Bezwzględnie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - 56.5. Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
 - 56.6. Wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA.
 - 56.7. Wpisywać zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA
 - 56.8. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - 56.9. Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
 - 56.10. Wykonywać raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
 - 56.11. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 56.12. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, doładowywanie Szkolnego SMSa, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
57. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wychowawców i Nauczycieli.
Fakt ten może ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.
58. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć dodatkowe osoby, które będą pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
59. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę np. II administratora do obsługi modułu ZASTĘPSTWA.
60. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- 60.1. Nauczycieli szkoły.
 - 60.2. Nowych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy

61. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły

Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

62. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
63. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wtedy Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.
64. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy za miesiąc poprzedni.
Po 10 dniu każdego miesiąca edycja nie będzie możliwa ze względu na blokadę możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. W przypadku konieczności poprawienia ewentualnie powstałego błędu Szkolny Administrator może dokonać chwilowego odblokowania tej opcji , tylko na wyraźne polecenie Dyrektora Szkoły.
65. Na posiedzeniu okresowej lub rocznej Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób.
66. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
67. Przed datą zakończenia pierwszego okresu nauki (półrocza) i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
68. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.

69. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.

70. Wychowawca Klasy musi poinformować Szkolnego Administratora o całkowitym usunięciu ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

71. Na prośbę drugiej szkoły Dyrektor może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację.

72. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.

73. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy.

74. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to Wychowawca Klasy zobowiązuje do poprawienia tego zapisu odpowiedzialnego za wpis nauczyciela. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być rzadsza niż raz na tydzień.

75. Wychowawca Klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.

76. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy

wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. udział w konkursie itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.

77. W dniu zebrania z rodzicami wychowawcy są zobowiązani są wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i przekazania ich rodzicom podczas zebrania.
78. Informowanie o ocenach semestralnych i rocznych oraz ocenach przewidywanych odbywa się za pomocą wydruku z Dziennika Elektronicznego. (!Informowanie o zagrożeniach oceną niedostateczną odbywa się zgodnie z zapisem w WSO!)
79. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
80. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
81. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy proponowaną śródroczną i roczną ocenę zachowania oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
82. Wychowawca Klasy ma obowiązek aktualizacji planu lekcji swojej klasy w przypadku zmian.
83. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
84. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

85. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
86. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Fakt poinformowania rodziców odnotowują się w protokole zebrania.
87. Podczas pierwszego zebrania z rodzicami Wychowawca klasy przekazuje prawnym opiekunom loginy i hasła (opiekuna i dziecka). Odbiór rodzice powinni potwierdzić podpisem (ZAŁĄCZNIK NR 4) .
88. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ustala sposób usprawiedliwiania nieobecności. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (ZAŁĄCZNIK NR 1).

ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel

89. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- 89.1. Ocen częściowych.
 - 89.2. Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.
 - 89.3. Ocen śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
90. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole umożliwia wyświetlanie bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
91. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzać, czy w jego wpisach nie wystąpiły błędy, jeśli tak to niezwłocznie w tym samym dniu powinien dokonać korekty.
92. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU

LEKCYJNEGO.

93. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych przez osobę odpowiedzialną za plan zastępstw.
94. Nauczyciel może dodać rozkład nauczania (dla poszczególnych klas z zajęć, które prowadzi) poprzez EDYTOR ROZKŁADU NAUCZANIA.
95. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wprowadzaniu tematów lekcji z rozkładów nauczania.
96. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
97. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
98. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
99. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
100. Wszyscy nauczyciele ustalają wspólne wagi ocen. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenia informujące czy jest liczona do średniej. Ocnom cząstkowym przypisuje się następujące wagi:

WAGA 3

a) sprawdziany wiedzy z całego działu, wypracowania klasowe, osiągnięcia na olimpiadach i konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim

WAGA 2

a) odpowiedzi ustne i pisemne, krótkie kartkówki czy też prace pisemne 15 minutowe z 3 ostatnich tematów, osiągnięcia na olimpiadach i konkursach przedmiotowych na szczeblu powiatowym lub gminnym

WAGA 1

a) praca domowa, referaty, aktywność, osiągnięcia na olimpiadach i konkursach przedmiotowych na szczeblu szkolnym

Do innych (niż wyżej wymienione) form sprawdzania osiągnięć uczniów, każdy nauczyciel ustala wagę zgodnie ze specyfiką swojego przedmiotu. Jednakże waga ta nie może przekroczyć 3.

101. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez istotnej przyczyn takiego postępowania.
- 101.1. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian w wpisach nauczycieli.
- 101.2. Ocenie z poprawy danego zaliczenia nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny z zaliczenia. Wówczas system liczy średnią z tych 2 ocen.
102. Zapis 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego zaliczenia. Uczeń ma na zaliczenie 2 tygodnie. Szczegółowy sposób zaliczenia pracy lub sprawdzianu określają PSO.
103. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
- 103.1. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
- 103.2. Spóźnienie - sp.
- 103.3. Zwolnienie – zw.
- 103.4. Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
104. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W

tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły.

105. Na dzień przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu klasyfikacyjnych ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. Po dniu posiedzenia Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych oraz klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych bez wiedzy Dyrektora i Wychowawcy.
106. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego wpisania ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
107. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia proponowane oceny śródroczne i roczne oraz oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne według średniej ważonej:

Nazwa oceny	Ocena	Średnia ważona	
		OD	DO
celujący	6	5,36	6,00
Bardzo dobry	5	4,66	5,35
Dobry	4	3,66	4,65
Dostateczny	3	2,66	3,65
Dopuszczający	2	1,71	2,65
niedostateczny	1	1,00	1,70

107.1 Ocena klasyfikacyjna roczna wyznaczana jest jako średnia ważona ocen uzyskanych

przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego (średnia ważona z pierwszego okresu śródroczna i średnia ważona z drugiego okresu (półroczna)). Wyznacznikiem oceny klasyfikacyjnej rocznej jest tzw. średnia **roczna**.

107.2 Warunkiem koniecznym do uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej rocznej (**dopuszczający**) jest otrzymanie średniej rocznej zgodnej z tabelą oraz średniej ważonej ocen w drugim okresie (półroczu) co najmniej 1,71.

107.3 W przypadku uczniów, którzy uzyskali średnią **roczną** w przedziałach:

1,65 – 1,70	2,60 – 2,65	3,60 – 3,65	4,60 – 4,65	5,30 – 5,35
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

oraz pod warunkiem, że widoczna jest zdecydowana poprawa w wynikach ucznia, wówczas istnieje możliwość podwyższenia oceny klasyfikacyjnej rocznej o jeden stopień. **Decyzja ta należy do nauczyciela uczącego/prowadzącego.**

108. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie w dzienniku elektronicznym.

109. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzane zaliczenie z 1 tygodniowym wyprzedzeniem. W informacji ma być podane:

109.1. Jakiego działu zaliczenie dotyczy.

109.2. Z jakiego przedmiotu.

109.3. Jeśli jest podział na grupy, to w jakiej grupie.

109.4. Wpisu dokonujemy dla widoku całej klasy, nie dla klasy wirtualnej.

110. Na ww. podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

111. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module MOJE LEKCJE, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu. Podczas wpisywania nowego planu nauczyciel ma obowiązek dokonać

korekty planu z zachowaniem terminów jego obowiązywania, nie kasując nieaktualnego planu, na podstawie którego liczone są wcześniejsze statystyki.

112. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
113. KLASY WIRTUALNE tworzy administrator na początku roku szkolnego bezwzględnie przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
114. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
115. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje indywidualne konto.
116. Nauczyciel nie może nikomu przekazywać danych dostępowych do swojego indywidualnego konta.
117. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
118. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
119. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
120. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
121. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze

komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ IX. Sekretariat

122. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
123. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
124. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
125. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu.
126. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego

ROZDZIAŁ X. Rodzice - prawni opiekunowie

127. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
128. Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.

129. Zakres i opcje dostępne w kontaktach podstawowych: Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją, Ogłoszenia szkolne, Pomoc techniczna, Konfiguracja konta, przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka, dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych.
130. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
130. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie.
131. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
132. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.
135. Jeżeli rodzic chce usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi ustalić to z wychowawcą klasy i złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy. (ZAŁĄCZNIK NR 1).
136. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
137. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania dostępnym. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI. Uczeń

138. Na początkowych lekcjach wychowawczych uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

139. Uczeń ma również obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoim koncie (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).

140. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w czasie awarii

141. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

141.1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.

141.2. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

141.3. Zabezpieczyć środki, na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

142. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

142.1. Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

142.2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.

142.3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

142.4. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

142.5. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Dyrektor jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z comiesięcznych kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonać.

143. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:

143.1. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.

143.2. Po ustąpieniu awarii Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek wprowadzenia wszystkich kart w dniu usunięcia awarii w takiej kolejności, w jakiej były wypełniane przez nauczycieli.

143.3. W razie zaistnienia błędów na kartach, jeśli to możliwe powinien samodzielnie dokonać korekty, uwzględniając szkolny plan zajęć. Jeśli korekta nie jest możliwa, powinien umieścić karty w pokoju nauczycielskim w miejscu do tego przeznaczonym i wprowadzić poprawną kartę do systemu w następnym dniu.

144. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

144.1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić kartę przeznaczoną dla modułu odczytu kart lekcyjnych i zostawić ją w wyznaczonym do tego miejscu w pokoju nauczycielskim.

144.2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

144.2.1. Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

144.2.2. Pracownikowi sekretariatu szkoły.

145. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe

146. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.

147. Wszystkie zeskanowane i przesłane do bazy danych karty mają być przechowywane w

szkole do końca tygodnia.

148. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Dyrektor musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK 6).
149. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK NR 6).
150. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
151. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (ZAŁĄCZNIK NR 7).
152. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
153. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
154. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

155. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
156. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:
 - 156.1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 156.2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 156.3. Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - 156.4. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
157. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
158. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
159. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
160. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
161. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
162. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
163. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
164. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w Gackach obowiązują od 1 września 2018 roku.
(Uchwała Rady Pedagogicznej nr 2/I/2018/2019 z dnia 31 sierpnia 2018 roku)

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Zespole Placówek Oświatowych w Gackach ,

w klasie w roku szkolnym

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Zespole Placówek Oświatowych w Gackach ,

w klasie w roku szkolnym

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Lista dla wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Zespole Placówek Oświatowych w Gackach w klasie w roku szkolnym.....

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

**ZAŁĄCZNIK NR 4 – Lista dla wychowawcy
- Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Zespole Placówek Oświatowych w Gackach w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

ZAŁĄCZNIK NR 5 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Placówek Oświatowych w Gackach w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ZAŁĄCZNIK NR 6 – Potwierdzenie odbioru kopi dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Zespole Placówek Oświatowych w Gackach

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPI DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp)	DATA WYDANIA KOPI	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPI (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, ...)	IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

ZAŁĄCZNIK NR 7 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Zespole Placówek Oświatowych w Gackach

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

